FICHE DE POSTE

DATE : 15/06/15

INTITULÉ	*Chef de projets* « le périmètre géographique peut être amené à évoluer sur simple décision du directeur général »

FINALITÉ DU POSTE	Responsabilité de l'avancement d'un portefeuille de projets, de la définition avant signature de la convention d'études ou d'intervention foncière jusqu'à la cession des biens et au suivi des engagements afférents, et action en direct sur l'intervention foncière

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Au sein de la direction opérationnelle

PREAMBULE

Un EPF est un établissement public de l'Etat, dont le rôle est d'apporter aux collectivités les moyens fonciers de leurs ambitions urbaines et de logement. Il a pour objet social de permettre, à travers une mission d'acquisition, de portage et de cession de foncier, la réalisation de projets urbains ou immobiliers définis par les collectivités. Dans l'idéal, la collectivité n'intervient qu'en coordinateur et en garant, voire financeur : l'objectif est la cession directe à un opérateur, sur les bases de projet que la collectivité a défini, et de manière blanche pour la collectivité.
Dans la réalité, au-delà de cette mission de moyen foncier, l'EPF fournit aussi le « mode d'emploi » de son action, à travers la réalisation d'études, en général sous-traitées. Ces études permettent de montrer à l'élu le potentiel de sa commune en termes de gisements fonciers en centre-ville et dans le tissu existant, d'un côté ; de l'autre, de déterminer sur un site donné les possibilités de réalisation d'une opération, les conditions, et le coût acceptable du foncier en conséquence.
Le bras armé de l'EPF est le chef de projets, qui a pour la plus grande partie de son activité la responsabilité directe d'un ensemble de projets, en général répartis de manière cohérente territorialement et par rapport aux possibilités de transport. Pour une autre partie, l'expérience montre que chaque chef de projets a une expérience et des tropismes spécifiques, et il a donc été choisi de créer des fonctions de référent, sur des sujets techniques spécifiques, pour assister les autres chefs de projet selon les cas. Cette assistance est déclenchée par la direction générale selon son analyse des spécificités et des besoins du projet. Par exemple, un des chefs de projet est référent sur les questions de rédactions des actes et des différés de jouissance, un autre sur les consultations d'opérateurs pour la cession, un sur les études, un sur les questions d'expropriation…

Le métier de chefs de projets condense un certain nombre de fonctions existantes par ailleurs, à la fois :

- Négociateur foncier : analyse du foncier, définition de prix et de conditions d'acquisition, préparation et suivi des promesses et des actes, suivi ou réalisation d'études de gisements

fonciers. Les interlocuteurs dans ce cas sont les propriétaires fonciers, les notaires, les géomètres éventuellement

- Expert sur les projets immobiliers : conseil de la collectivité sur la faisabilité des opérations, les types de montage, suivi d'études de faisabilité. Les interlocuteurs sont les collectivités, à savoir les élus et leurs services, les bureaux d'études
- Gestionnaire de montages immobiliers : préparation et conduite de consultation ou de choix d'opérateurs, négociation des conditions, suivi de la promesse de vente et de la réalisation des conditions suspensives, préparation de l'acte de cession. Les interlocuteurs dans ce cas sont les promoteurs-aménageurs, les services instructeurs de l'état et les financeurs

La seule compétence qui n'est pas demandée au chef de projets est celle concernant les travaux, qui sont réalisés par un chef de projets spécifique. Pour le reste, et sauf à avoir travaillé dans un autre EPF, il est clair qu'un collaborateur récemment recruté n'aura pas le panel d'ensemble des compétences nécessaires in fine – il sera formé et notamment en interne, à travers une assistance sur les projets importants et, sur des projets plus simples, une gestion en direct mais sous fort contrôle de la direction générale.
Un chef de projets récemment recruté n'aura par ailleurs pas nécessairement de fonction de référent au départ, l'expérience du travail avec la direction générale pourra aboutir plus tard à une définition des sujets adéquats en commun.

Le chef de projets, si son action est sous le contrôle permanent et la coordination de la direction générale, jouit dans son mode d'action, ses déplacements et sa relation avec ses interlocuteurs, notamment les propriétaires fonciers d'une très forte liberté. Il ne lui est pas demandé d'obligations de moyens, au-delà de ce qui est classiquement demandé par le code du travail, mais une obligation de résultat, à savoir un accompagnement de la collectivité, un suivi strict du projet, la réalisation des acquisitions foncières dans de bonnes conditions, l'avancement des études et la mise en application de la cession. Cependant, parallèlement à cette très forte indépendance, la direction générale s'attache à une forte transversalité, à travers parfois des réunions de projet, et surtout par un compte-rendu régulier et transparent à la direction générale qui assure le partage des expériences et qui oriente les chefs de projet vers les référents compétents.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION 1	Tâches principales
Conventionnement	- Participation au premier rendez-vous avec la commune et rédaction du compte-rendu afférent - Travail pré-conventionnel : définition de secteurs par étude de gisements propre, précision du projet de la collectivité, initialisation de la fiche de suivi et préparation des éventuelles demandes d'études et de travaux. Compte-rendu à la direction générale sur les risques, opportunités et approche sensible du projet, en direct, en comité de projet et via la fiche de suivi - Conventionnement : rédaction avec la collectivité d'une convention type, négociation du contenu, du projet, de la méthode d'intervention, du délai et du montant. Préparation du passage du dossier en conseil d'administration ou en bureau : copie du préambule dans le rapport, préparation des cartes en amont, respect du circuit de validation pour la direction générale. Après passage en CA, suivi des signatures.

MISSION 2	Tâches principales
Suivi de projet	- Participation aux réunions de suivi en collectivité, proposition de réunions d'initiative si nécessaire, préparation et suivi des comités de

	pilotage ou à un niveau inférieur – forte proactivité nécessaire pour que les réunions soient correctement espacées et que les bons interlocuteurs soient présents ; réunions à prévoir aux moments importants (rendu études, lancement DUP,…), dans la perspective permanente de veiller à ce que l'EPF contribue au mieux à la concrétisation du projet, à la réalisation des objectifs de la convention et à la cession du foncier conformément au modèle économique de l'EPF et des objectifs du Plan pluriannuel d'intervention (PPI) - Proposition de lancement d'une DUP en fonction des circonstances - Rédaction en tant que besoin des compte-rendus de réunions pour validation par la direction générale - Préparation et suivi des informations à la collectivité et des différents rendus attendus par elle et par la direction générale - Préparation du bilan annuel de l'opération - Suivi des demandes de minoration foncière (SRU ou classique), assistance de la collectivité à ce sujet - Gestion des demandes d'avenant en forte proactivité - Préparation administrative de la cession : parcelles, bilan prix… - Préparation du cadre de cession : définition des parcelles d'assiette des différents programmes et division parcellaire si nécessaire, des types de montage (lotissement communal, concession d'aménagement ou permis d'aménager simple, opérateur avec permis groupé ou phasage, espaces publics et équipements, logement social en vefa ou sur une consultation distincte), avec assistance du pôle chargé des études - Préparation et suivi de la consultation d'opérateurs (en MOA ou en assistance forte de la collectivité), organisation des entretiens et réunions de choix, ouverture des prix et préparation de la notation des offres - Suivi de l'opérateur de la promesse de vente jusqu'à purge des clauses suspensives, suivi rédaction acte cession et clauses attachées - Suivi du projet post-cession : points d'information au moins annuels, suivi des dispositions conventionnelles
MISSION 3	**Tâches principales**
Etudes	- Lancement des études : rédaction ou finalisation des demandes d'études en interne pour une MOA EPF, ou une subvention. Suivi du processus de validation par la collectivité. Sur validation, rédaction du bon de commande et présentation à la direction générale. Dans le cas d'une étude hors marché à bons de commande, rédaction du devis ou du marché spécifique, si besoin avec l'appui du pôle études, gestion administrative du devis. - Suivi des études (EPF MOA ou non) : suivi rendus du bureau d'études, préparation réunions de rendu, gestion des relations avec la collectivité - Préparation du dossier de DUP sur les bases des études - Accompagnement des études de la collectivité déjà amorcées (sans assistance de l'EPF lors de leur lancement) : analyse critique, demande de compléments à la collectivité, préparation d'éventuels courriers, lancement d'une étude propre à l'EPF si besoin - Accompagnement d'études menées sans bureau d'études : étude de besoins ou de gisements en interne à la collectivité, ou par l'EPF. Suivi d'une méthodologie définie par le pôle études - Accompagnement réalisation dossier DUP (interne ou prestataire, ou collectivité), réalisation en interne de l'enquête parcellaire si nécessaire

MISSION 4	Tâches principales
Intervention foncière : acquisition	- Evaluation des biens par différentes méthodes (compte à rebours, comparaison, capitalisation), élaboration de fiches par bien - Définition d'une stratégie de négociation, actée par la hiérarchie, pour chaque opération, en fonction des évaluations et de l'approche sensible du chargé de projets. Adaptation à mesure de l'avancement. - Demande avis domaines, sur la base des éléments d'évaluation (et avec ou sans un prix selon les cas), pour les biens négociés en premier, et avant proposition d'un prix aux propriétaires - Gestion de l'ensemble de la négociation avec le propriétaire : prix, conditions, occupation - Réalisation de l'ensemble de la chaîne d'acquisition : promesse, suivi de la rédaction de l'acte, signature, suivi administratif, comptable et financier du dossier - Gestion des biens : sous la coordination du pôle chargé de la gestion du patrimoine, enclenchement des procédures (sécurisation, déconstruction) dès avant l'achat dans la mesure du possible - Gestion des occupants : sous la coordination du pôle chargé de la gestion du patrimoine, négociation avec les occupants et proposition sur les mesures à prendre (différés de jouissance, relogement avec la collectivité en proche ou lointain) - Travaux : demande de diagnostics, avec prise en compte si nécessaire dans les négociations, au cas par cas et avec l'assistance de la fonction « travaux » - Suivi des DIA, proposition de préemption et suivi, y compris en contentieux - Négociation amiable dans le cadre du lancement d'un dossier d'expropriation - Emission et gestion des bons de commande SAFER

NIVEAU D'AUTONOMIE DU POSTE	- Fort sur l'ensemble des missions, avec compte-rendu structuré et régulier au directeur opérationnel et au directeur général - respect de l'ensemble des procédures internes - Validation des courriers par sa hiérarchie - Marchés publics - Validation des échanges clés en comité de projet - Toutes les missions sont soumises à la validation en comité de projet par le directeur opérationelle et/ou le directeur général aux étapes clés : - préparation de la convention - études - prix négociés - achat - projet - vente

COMPETENCES ET QUALITES ATTENDUES	- Grande rigueur sur les aspects juridiques fonciers et marchés publics (actes, préemptions,…) - Capacité à comprendre, analyser et à critiquer l'ensemble des études (tant de gisements fonciers que de pré-faisabilité), à calculer les équilibres d'opération et à réaliser l'évaluation des biens, à être force de proposition

	- Forte autonomie et proactivité dans la gestion de projet avec la collectivité - Aptitude à la négociation avec les propriétaires - Capacité à travailler en transversal avec le pôle études, expertise, portage foncier et avec le pôle administratif et financier - Capacité à travailler dans une petite structure, avec une forte autonomie et un partage d'expériences en équipe - Disponibilité en termes de déplacements, en particulier sur le sud de la région, et capacité à passer si nécessaire 2-3 jours sur place, avec départs tôt et retours tard dans certains cas - Maîtrise des règles de préemption, expropriation, utilité publique et plus généralement du droit du foncier - Maîtrise des règles d'urbanisme - Maîtrise des règles des marchés publics - Compétences en matière de financement d'opérations nouvelles ou d'opérations en bâti ancien - Maîtrise des enjeux de la lutte contre l'étalement urbain, des objectifs de la densification urbaine, y compris en milieu rural - Maîtrise des enjeux et leviers au service de la lutte contre le mal logement et l'habitat indigne - Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bord, etc.) - Capacité à utiliser le SIG et le progiciel de gestion foncière - Compétences en matière de logiciels bureautiques - Qualités rédactionnelles - Esprit de synthèse